

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Ausleihschein

(Ablage immer in Fach 118)

Name Übernehmende/r	
Leihkarte aus Fach oder Zutrittskarte Nr. oder Schlüssel aus Fach	
Datum/Unterschrift erhalten	
Datum/Unterschrift zurück	

Bitte ca. 30 neue Ausleihscheine drucken:
<http://hu.berlin/as>
und hier ablegen: Fach 118, Keybox

Bitte ca. 30 neue Ausleihscheine drucken:
<http://hu.berlin/as>
und hier ablegen: Fach 118, Keybox